### 年調・法定調書の達人from弥生給与

### 運用ガイド

この度は、「年調・法定調書の達人from弥生給与」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「年調・法定調書の達人from弥生給与」は、弥生株式会社の「弥生給与」の社員 データ、給与・賞与データを「年調・法定調書の達人」に取り込むためのプログラ ムです。このマニュアルでは、「年調・法定調書の達人from弥生給与」のインスト ール手順や操作手順について説明しています。



目次	
1.対応製品	3
2.動作環境	4
3.インストール手順	5
パターン①「達人Cube」からアップデートする場合 パターン②「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合	5 9
4.運用方法	_ 11
パターン① 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合… パターン② 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合…	11 12
5.操作手順	_ 13
パターン① 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合… パターン② 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合…	14 23
6.連動対象項目	_ 34
「弥生給与」から連動するデータ(連動元)	34 36 37 38 39
7.アンインストール方法	_ 40
8.著作権・免責等に関する注意事項	_ 41

# 1.対応製品

「年調・法定調書の達人from弥生給与」に対応するNTTデータの製品及び弥生の製品は以下のとおりです。

対応製品	対応アプリケーション	
NITTデーク対応制度	年調・法定調書の達人(平成26年分版) Professiona	l Edition
	年調・法定調書の達人(平成26年分版) Standard E	dition
弥生対応製品	弥生給与 15	

## 2.動作環境

「年調・法定調書の達人from弥生給与」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の[弥生対応 製品]と同様です。また、インストールにはハードディスクの空き容量が20MB必要です。



「年調・法定調書の達人from弥生給与」のプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」(P.3)に記載の[弥生対応製品]がインストールされている必要があります。

## 3.インストール手順

「年調・法定調書の達人from弥生給与」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする 方法、「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

### <u> 注</u>意

インストール作業中に [ユーザーアカウント制御] 画面が表示されることがあります。その場合は [はい] ボタンをクリックして作業を進めてください(必要に応じてパスワードを入力します)。

### パターン①

### 「達人Cube」からアップデートする場合

**1.** 「達人Cube」にログインし、[アップデート]をクリックします。

連人						(Cube			
שאליקעם 🐶	アカウン	▶管理(∐	り画面	設定( <u>S</u> )	グループウェア	設定( <u>G</u> )	機能解説(日)	システム情報( <u>A</u> )	利用考:Administrator
	予定	表	127	ォメーション	業務ソ	フトウェア			1 2/3 8 11 2010
個情報コミュニティ 、 アップデート	平原	<b>艾XX</b> 年	≡XX月X	XEI XX	: XX : XX				☞ 顧問先で達人Cubeを活用するには ● 違人メッセンジャー(0件)
◎ データベーフ 笹種	_			平成	(X年XX月		§ 😼		◎ アドレス帳
		<u>я (</u>	火	水	*	金	(±/8)	スケジュール(	半成XX年XX月XX日)
		1	2	3	4	5	6		
◎ 達人Cube Mini管理									
📢 顧問先サポート									
▶ ファイル転送		8	9	10	11	12	13		
🍃 ファイルストレージ							14		
1000事務所PC遠隔操作		15	16	17	18	19	20		
や セキュアデータ									
セキュリティ対策							21	(登録する場合	aはここをクリックしてください。)
IZaimon(R)Jリンク		22	23	24	25	26	27		
📴 電子申告連携							28		
🌃 その他ツール					$\square$	<u> </u>			
パンプデスクツール	2	29	30	31					
		(							印刷(P)

[アップデート] 画面が表示されます。

# 2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[オプション] 画面が表示されます。

3. [更新情報]タブー[更新情報を取得する範囲(データ連動)]において該当の[連動元 (会社名)]にチェックを付け(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



[アップデート] 画面に戻ります。

# 4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



[データ連動] 画面が表示されます。

## 5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

6. 該当の連動コンポーネントをクリックして選択し(①)、[アップデート]ボタンをクリックしま す(②)。

😼 アップデート		
$\sim$	達人シリーズ、達人Cubeを最新の状態にする 連動コンボーネントのインスト	ることができます。 トールもできます。
アップデートコンテンツ	データ連動	
ふ ホーム ● 達ACube	連人Qubeセンターに公開されているブログラムが表示されます。 ※事前に連動元ソフト(会計,給与ソフト、連人シリーズ等)がインストールされてい?	る必要があります。
▼ 達人シリーズ	→ 「☆マスターブログラム(公開してから1ヶ月以内) → マスターブログラム	
▼ データ連動	プログラム名 サイズ 公開日 集	製造元
👸 その他	<ul> <li>【達人シリーズ間の運動】</li> <li>⑦ 法人税の連人from減価償却の連人</li> <li>X,XXX KB HXX.XX.XX</li> </ul>	
	⑦所得税の達人from減価償却の達人 X,XXX KB HXX.XX.XX	
ユーティリティ	⊘連結納税の達人[個社処理用]from減価償却の達人 X,XXX KB HXX.XX.XX	
😵 オブション	○ 消費税の連人 from所得税の連人(十成XX年分数) X,XXX KB HXX,XX,XX 11億税の連人 from財産評価の連人(平成XX年分比)路用) X,XXX KB HXX,XX,XX	
🗟 ヘルプトピック	【会計システムからの連動】	
	② 法人税の達人(平成XX年度以降)from××会計 XX,XXX KB HXX.XX.XX (	株)××
	⑦消費税の達人from××会計 XX,XXX KB HXX.XX.XX (○	株)××
	⑦内訳概況書の達人(平成XX年度以降)from××会計( XX,XXX KB HXX.XX.XX (	株)××
	<ul><li>⑦内訳概況書の達人(平成XX年度以降)from××会計( XX,XXX KB HXX.XX.XX (</li></ul>	株)××
	⑦所得税の達人(平成XX年度版)from××会計 XX,XXX KB HXX.XX.XX (3)	株)××
	①【給与システムからの連動】	
	②年間・法定調書の達人from××給与 X,XXX KB HXX.XX.XX (3)	株)××
		ŀ
	更新情報を取得( <u>B</u> ) (7)	アップデート( <u>U)</u>

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

7. [次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択] 画面が表示されます。

8. [インストール先のフォルダ]を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。 インストールが開始されます。

9. [InstallShield Wizardの完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人from弥生給与」のインストールは終了です。

### パターン② 「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

1. 「達人」オフィシャルサイトの連動会計・給与ソフトのページ

(<u>http://www.tatsuzin.info/rendousoft/</u>)を開きます。

(151					N	Global IT Innovator
税務中書ソリ	ユーション「違人ら	ッーズ」			○ お問い合わせ・資料講	恋 0サイトマップ
🚔 Nann	周辺サービス	サポート	導入事例	CIIIA	ご聞入にあたって	パートナー
HOME > 製品信用 > 運動会計·給与	ソフト					
製品情報	清新会計	L. 105176				
○違人シリーズラインナップ	(建大シリーズ)	は合計・絵与ソフトで存成し	ホデータを釣り込み	<b>么理由古雷</b> 在成:	9よび電子申告などに送用する	5ごとができます。
● 中古書作成ソフト	会計・給与ソフト あり方を実現しま	メーカとNTTデータが考える Eした。協業する会計・絵与い	会計ソフトを運ばな フトメーカと共に領	い先達のコンセプ 夢の業務を得力に	トに基づいて、機能的な全くま (ックアップします。	折しい会計・税務の
o <u>l≣ A,Cube</u>						
の運動会社・総与ソフト						
● 動作環境	「達人シリー	-ズ」の連動イメージ				
○ ご利用料金数			会計	ソフト		
(油人シリーズ)を照解でお話し           (油人シリーズ)を照解でお話し           (コンフレット (外開知品・サービスの詳細をチェック)	精 与ソフト ③→(	人税の違人 減価償 (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)	却の達人 3 6 税の達人 財産評価の達人		内訳概況書の達人 ) P (	
🧔 連動コンボーネント 💿	建粉元	連動先		1	勝する内容	
他ソフトの作成データと連動可能	会計ソフト	① 法人税の違人 連続統税の違人	金計ソフトで作成さ	れた決算書データ	を取り込み、電子中吉用決算	書を作成できま
セミナー情報		②減価償却の進入	会計ソフトに登録さ	れている減価償却	費産のデータを取り込めます	
「「「「「「」」の目的になって		③消費税の違人	会計ソフトで計算し 額を取り込み、消費	た、課税売上、非 税中告書を作成で	課税売上、課税仕入、非課税 きます。	仕入などの集計金
お申し込み     企業で税務申告を     カボラクカウ		④内訳性兄妻の違人	会計ソフトの勘定料 み、「勘定科目内部 また、会計ソフトの す。	1日名、補助科日名 (明細書)を作成で )仕訳データを取り	、各科目の決算残高、補助科 きます。 込み、「还人事業概況説明書	目残夷を取り込 」を作成できま
2 1/ 12 200		⑤所御税の違人	会計ソフトの仕訳う きます。	「一夕を取り込み、	「香色中吉決算書」や「収支	内訳書」を作成で
er avascita	始与ソフト	④年間・法定問書の違人	総与ソフトの社員ラ	一夕、始与・賀与	データを取り込み、一人別商	収護や扶養控除等
and the second se			. Hardina (53			

### 該当の連動会計・給与ソフトメーカの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをク リックします。

該当の連動会計・給与ソフトメーカの最新の連動コンポーネントー覧画面が表示されます。

# 3. 該当の連動コンポーネントの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをクリックします。

画面の一番下に通知バーが表示されます。

# 4. [保存]ボタンの右端にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるメニュー[名前を付けて保存]をクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

※ Internet Explorer 8 以前のバージョンをご利用の場合は通知バーではなく [ファイルのダウンロードーセキュリティの警告] 画面が表示されますので、[保存] ボタンをクリックしてください。

- **5.** [保存場所]を設定して、[保存]ボタンをクリックします。 設定した場所にファイルがダウンロードされます。
- 6. 手順5でダウンロードしたファイルをダブルクリックします。 [InstallShield Wizard] 画面が表示されます。
- **7.** [次へ]ボタンをクリックします。 [インストール先の選択] 画面が表示されます。
- 8. [インストール先のフォルダ]を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。 インストールが開始されます。
- 9. [InstallShield Wizardの完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人from弥生給与」のインストールは終了です。

## 4.運用方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与」は、「弥生給与」のデータから中間ファイルを作成します。 データ取り込みの操作方法は、「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストー ルされているかどうかで異なります。

#### パターン(1)

### 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

「年調・法定調書の達人from弥生給与」で作成された中間ファイルを直接「年調・法定調書の達人」に取り込みます。



#### パターン2

### 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

「弥生給与」がインストールされているコンピュータで中間ファイルを作成し、「年調・法定調書の達人」 がインストールされているコンピュータで取り込みます。



## 5.操作手順

「年調・法定調書の達人from弥生給与」を使って、以下の手順で連動します。 事前に「6.連動対象項目」(P.34)を必ずお読みください。

操作手順は、「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされているかど うかで異なります。



あらかじめ、「弥生給与」から「年調・法定調書の達人」へ連動を行うデータを選択し、社員データ、 給与・賞与データのエクスポートファイルを作成しておく必要があります。エクスポートファイルの 作成方法については、『エクスポートファイルの作成方法(従業員データ)』、『エクスポートファイル の作成方法(給与・賞与データ)』をご確認ください。

### パターン①

「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

1. 「年調・法定調書の達人」を起動してデータを取り込む顧問先データを選択し、業務メニ ュー[データのインポート]をクリックします。



[データのインポート] 画面が表示されます。

[弥生給与からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします
 (②)。

データのインポート		×
データのインボートでは、以下の利 処理が行えます。 社員データのインボート 登拾者データのインボート 空給者データのインボート 空給者データのインボート 空給者データのインボート の 生間ファイル(絵与用)からのイン が生給与がらのインボート の 建設 キャット 新生給与データのインボートの理 報、給与・賞与等の金額データを計	重類のデータ <u>ポート</u> を行います。 取り込みます	2の取込み 1 た し た の 取込み
F1 ヘルプ	Enter 確定	ESC \$7701

[年調・法定調書の達人from弥生給与] 画面が表示されます。

3. データの転送方法を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



従業員のエクスポートファイルを指定する画面が表示されます。 ※ 画面は[標準モード]を選択しています。

# 4. [参照]ボタンをクリックします。

→ 年調・法定調書の達人from弥生給与
弥生給与で出力した従業員一覧表のエクスポートファイルを指定します。
従業員一覧表のエクスポートファイル
<b>参</b> 照(S)
エクスポートファイルの作成方法(R)
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

[従業員一覧ファイルを選択(TXTファイル)] 画面が表示されます。

### 5. 「弥生給与」からエクスポートしてある従業員データをクリックして選択し(①)、[開く]ボ タンをクリックします(②)。

ℓ 従業員一覧表ファイルを選択(TXTファイル)					
ファイルの場所(1):	길 弥生給与データフ	なルダ	- 🧿 🌶	📂 🎞 <b>-</b>	
C	□ 株式会社 ○○	(夏季賞与データ).txt 🚺	□株式会社 ○○	○(給与データ12月分).txt	
	□ 株式会社 ○○	(給与データ1月分).txt	□株式会社 ○○	⊃(従業員データ).txt	
最近表示した場所	□株式会社 ○○	(給与データ2月分).txt	□株式会社 ○(	J (冬季買与ナータ) .tXt	
	□株式会社 ○○	(給与データ3月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ4月分).txt			
デスクトップ	□株式会社 ○○	(給与データ5月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ6月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ7月分).txt			
ライブラリ	□株式会社 ○○	(給与データ8月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ9月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ10月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ11月分).txt			
J767-9-	4				Þ
	ファイル名(N):	株式会社 〇〇(従業員デー	タ).txt	▼ 【】 開((0)	
ネットワーク	ファイルの種類(T):	TXTファイル(*.TXT)		<ul> <li>▼</li> <li>キャンセル</li> </ul>	

従業員のエクスポートファイルを指定する画面に戻ります。

# 6. 指定したエクスポートファイルが反映されていることを確認して(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

➡」年調・法定調書の達人from弥生給与	×
弥生給与で出力した従業員一覧表のエクスポートファイルを指定します。	
従業員一覧表のエクスポートファイル	
① C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 〇〇(従業員う	
エクスポートファイルの作成方法(R)	
2	
< 戻る(B) (次へ(N) > キャンセ	ll I

給与のエクスポートファイルを指定する画面が表示されます。

# 7. [参照]ボタンをクリックします。



[給与ファイルを選択(TXTファイル)※複数選択可]画面が表示されます。

※ 特定の月の給与だけを反映させる場合は、[月区分]の該当月をクリックしてから[参照] ボタンをクリックします。

**8**.

### 「弥生給与」からエクスポートしてある給与データをクリックして選択し(①)、[開く]ボタ ンをクリックします(②)。

📶 給与ファイルを追	選択(TXTファイル)※複数選択可	<b>—</b>
ファイルの場所(1):	🔋 🐌 弥生給与データフォルダ 🗸 🎯 🛙	🏂 📂 🛄▼
	□株式会社 ○○ (夏季賞与データ).txt □株式会社	○○(給与データ12月分).txt
最近表示した場所	□ 株式会社 ○○( 給与テータ1月分).txt 株式会社 株式会社 ○○( 給与データ2月分).txt 株式会社	○○(従業貝テータ).txt ○○(冬季賞与データ).txt
	□株式会社 ○○ (給与データ3月分).txt	
デスクトップ	□ 株式会社 ○○○(給与データ4月分).txt □ 株式会社 ○○(給与データ5月分).txt	
<b>F</b> a	□ 株式会社 ○○ (給与データ6月分).txt	
<b>ミ</b> ノブラル	□ 株式会社 ○○ (給与データ8月分).txt	
5.1555	□株式会社 ○○(給与データ9月分).txt	
	□ 株式会社 ○○ (編与) = タ10月) ガ. txt	J
コンピューター	<	
	ファイル名(N): "株式会社 〇〇(給与データ12月分).txt""株	式会社 ▼ 【】 開((0)
ネットワーク	ファイルの種類(T): TXTファイル(*.TXT)	<ul> <li>キャンセル</li> </ul>

給与のエクスポートファイルを指定する画面に戻ります。

※ データは複数選択可能です。[Shift] キー又は [Ctrl] キーを押しながら、給与ファイル をクリックして選択します。 9. 指定したエクスポートファイルが反映されていることを確認して(①)、[次へ]ボタンをクリ ックします(②)。

争	調・法定調書の	)達人from弥生給与	×
3	尓生給与で出力	」した給与の集計表のエクスポートファイルを指定します。	
	月区分	集計表のエクスポートファイルの名称	
	給与 01月分 給与 02月分 給与 03月分 給与与 04月分 給与 06月分 給与 06月分 給 給与 08月分 分 給 合 与 010月分 分 約 月 分 分 10月 分 分 約 月 分 分 約 月 分 約 月 分 約 月 分 約 5 月 分 約 5 月 3 月 分 約 5 月 5 月 3 月 分 約 5 月 5 5 月 5 9 5 月 3 月 分 約 5 月 分 約 5 月 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C.¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社	
[	エクスポート	ファイルの作成方法(R) クリア(C) クリア(C) クリア(C) クリア(C) クリア(C) クリア(C)	)
		〈戻る(B) 次へ(N) 〉 キャンセノ	ŀ

賞与のエクスポートファイルを指定する画面が表示されます。

# 10. [賞与 1回目:]の[…]ボタンをクリックします。

🛃 年調·法定詞	間書の達人from弥生給与
弥生給与了	で出力した賞与の集計表のエクスポートファイルを指定します。
賞与 1回目∶	
賞与 2回目∶	
賞与 3回目∶	
賞与 4回目∶	
賞与 5回目∶	
エクス     ア	ポートファイルの作成方法(R)
	< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

[賞与ファイルを選択(TXTファイル)] 画面が表示されます。

**11.**「弥生給与」からエクスポートしてある1回目の賞与データをクリックして選択し(①)、[開 く]ボタンをクリックします(②)。

🕡 賞与ファイルを	雖択(TXTファイル)				<b>—</b> ———————————————————————————————————
ファイルの場所(1):	🌗 弥生給与データフ	รามดี	- 0	🏂 📂 🛄▼	
	□株式会社 00	(夏季買与データ).txt	株式会社	○○(給与データ12	月分).txt
	□株式会社 ○○	(給与データ1月分).txt	一株式会社	<ul> <li>〇〇(従業員データ)</li> </ul>	).txt
最近表示した場所	□株式会社 ○○	(給与データ2月分).txt	□株式会社	○○(冬季賞与デー	夕).txt
		(給与データ3月分).txt			
		(給与データ4月分).txt			
デスクトップ		(結与ナータ5月方),tXt (※日二 56日公) but			
<u></u>	□休式会社 00	(結与データ0月分) .U.L (絵与データ7日分) tvt			
	□ 株式会社 000	(給与データ8月分).txt			
ライブラリ	□株式会社 00	(給与データ9月分).txt			
	□株式会社 ○○	(給与データ10月分).txt			
		(給与データ11月分).txt			J
コンピューター					
	•				
	ファイル名(N):	株式会社 〇〇(夏季賞与デ	ータ).txt		K(0)
ネットワーク	ファイルの種類(T):	TXTファイル(*.TXT)		++	ッシセル

賞与のエクスポートファイルを設定する画面に戻ります。

12. 指定したエクスポートファイルが反映されていることを確認します(①)。賞与が複数ある 場合は該当回目の欄で手順10から11を繰り返します。完了したら[次へ]ボタンをクリッ クします(②)。

🛃 年調·法	定調	書の達人from弥生給与		-	×
弥生統	ت <b>ب</b> ت	出力した賞与の集計表のエクスポートファイルを指定します。			
貸与 1回		。 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社	003		
賞与 2回	IE: (	C:¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社	00(4		
<b>賞</b> 与 3回	18:	-			
貸与 4回	1日:				
<b>賞</b> 与 5回	1日:				
	クスポ	トファイルの作成方法(R) 🧿	クリア(C)		
					_
		< 戻る(B) 次へ(N) >	+17	ンセル	

項目の対応を設定する画面が表示されます。

# 13. 「年調・法定調書の達人」と「弥生会計」の対応項目を確認し(①)、[次へ]ボタンをクリ

### ックします(②)。

き 年	調・法定調書の達人from弥生給与		×		
Ŷ	∓調・法定調書の達人と弥生給与の約 -	含与・賞与項目の対応を設定をします。			
	年調・法定調書の達人の項目	弥生給与の項目			
U	総支給金額	課税支給合計			
	社会保険料等の控除額	社会保険料計			
	扶養親族等の数	扶養人数			
	算出税額	所得税			
	I	( + m/c)			
		李照(3)			
		Ø			

申告年度を設定する画面が表示されます。

- ※ 変更する場合は項目をクリックし、[参照] ボタンをクリックして変更します。
- ※ この画面は「弥生給与」で給与、賞与の明細項目の名称を変更又は削除をした場合にの み表示されます。

# 14. [申告年度]を確認し(①)、[完了]ボタンをクリックします(②)。

🔁 年調・法定	調書の道	<b>崔</b> 人from弥生給与	×
- 作成す 申令	るデータの ① 吉年度:	保存先と名称を入力してください。	
場所	沂: [	Temp	
名精	东(N): [	Nc16TEMP3XML	
		参照(S)	
[完了]オ	なンを押す	た、年調・法定調書データの作成を開始します。	
		< 戻る(B) 完了 キャンセル	

[条件設定(インポート)] 画面が表示されます。

# **15.** [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。

4	条件設定(インボ	(					×
C	レインボート対象	象の選択					
1	☑ 社員の基本	情報、家族情報	☑ 社員の給与・賞与情報	R.			
	ーインポート方法	もの選択					
	<ul> <li>③【新規イン</li> </ul>	ポート】現在登録さ	れている社員をすべて削り	余してから、選択	マされた社員を取り:	込みます。	
	◎ 【再インボ	ート】 現在登録さ	れている社員を残した状態	まで、選択された	社員を取り込みま	す。	
	※以下の一覧	で 赤字で表示された	・ 社員は インポート先にす	でに登録されて	ており 選択されたか	・・ 易合は上書きさ	*
	ます。黒字で語	表示された社員は、1	アンボート先に登録されてい	いないため、選択	Rされた場合は新規	に追加されます	Ϊ,
							15件
	所属コート	所属名称		社員コード	社員氏名		<u> </u>
	<b>V</b> 0001	営業部		1001	弥生憲司		
	<b>V</b> 0002	所属なし		1002	窪田孝子		
	0001	営業部		1003	田所耕太郎		
	0001	営業部		1004	竹田辰治		
	0003	設計部		1005	鳥海清一		_
	0003	設計部		1006	卯月良知		=
	0003	設計部		1007	山本尚幸		
	0003	設計部		1008	山名順一朗		
	0003	設計部		1009	長橋薫		
	0003	設計部		1010	中野洋子		
	📝 0003	設計部		1011	安藤明子		
	0003	設計部		1012	石川順一		
	📝 0003	設計部		1013	佐山治夫		/_
	0003	≣╬≣∔≐ĸ		1014	大々保店		-
	F1 ヘルプ (含	F11 全選択			<b>2</b> 1	inter E វក təyt	SC 2ll

確認画面が表示されます。

- ※ 設定は、以下の表を参考にしてください。正しく設定しないと、家族情報が消えたりし ますのでご注意ください。
- ※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックを外します。

取り込み回数	インポート対象の選択	インポート方法の選択
初回	基本情報・家族情報、給与・賞与情報どちらも チェックを付ける	【新規インポート】
上記以外	黒字で表示されている(未登録)社員: 基本情報・家族情報、給与・賞与情報どちらも チェックを付ける	【再インポート】
	赤字で表示されている(登録済)社員: 給与・賞与情報のみチェックを付ける (基本情報・家族情報の変更があった場合は、 連動後に直接修正)	【再インポート】

# 16. [OK]ボタンをクリックします。



完了画面が表示されます。

**17.** [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成(中間ファイルの作成)が終了すると同時 に、「年調・法定調書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは終了です。

パターン(2)

#### 「弥生給与」と「年調・法定調書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]-[達人シリーズ]-[連動コンポーネント]-「年調・法定調書の達人from弥生給与」をクリックします。

[年調・法定調書の達人from弥生給与] 画面が表示されます。

- ※ Windows 8以降の場合は、アプリ画面に表示されている「年調・法定調書の達人from弥 生給与」をクリックします。
- 2. データの転送方法を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

<ul> <li>アーク転送方法の選択</li> <li>● 標準モード:</li> <li>● 標準モード:</li> <li>● 確準モード:</li> <li>● 確準モード:</li> <li>● 確準モード:</li> <li>● 確準モード:</li> <li>● 確準モード:</li> <li>● 確準モード:</li> <li>● 簡易モード:</li> <li>● 簡易モード:</li> <li>● 簡易モード:</li> <li>● 福島・七・</li> <li>● 御島・七・</li> <li>○ 御島・一・</li> <li>○ 御島・</li>     &lt;</ul>	🎦 年調・法定調書の達人fron	n弥生給与	×
	か生給与 年調・法定調書 の達以	この画面の手順に従い、弥生給与で作成したTXTファイルから、 年間・法定調書の達人へ転送するデータを作成します。 作成を始める前に、他のブログラムを終了してください。 作成を始めるには、しなへ」ボタンを押してください。 データ転送方法の選択 ③ 標準モード: 「年調・法定調書の達人」の控除関連情報の登録方法が、 【標準モード】用のデータを作成します。 簡易モード: 「年調・法定調書の達人」の控除関連情報の登録方法が、 【簡易モード】用のデータを作成します。	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

従業員のエクスポートファイルを指定する画面が表示されます。 ※ 画面は[標準モード]を選択しています。

# 3. [参照]ボタンをクリックします。

	×
弥生給与で出力した従業員一覧表のエクスポートファイルを指定します。	
従業員一覧表のエクスポートファイル	
参照(S)	
エクスポートファイルの作成方法(R)	
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセ	ı،

[従業員一覧ファイルを選択(TXTファイル)] 画面が表示されます。

**4.** 「弥生給与」からエクスポートしてある従業員データをクリックして選択し(①)、[開く]ボ タンをクリックします(②)。

🕡 従業員一覧表ファ	ァイルを選択(TXTフ	アイル)		<b>—</b>
ファイルの場所(1):	길 弥生給与データフ	สมปรี	- 🗿 🏂 📂 [	
(Pa)	◯ 株式会社 ○○	(夏季賞与データ).txt 🚺	● 株式会社 ○○(給	与データ12月分).txt
~	☐ 株式会社 ○○	(給与データ1月分).txt	□株式会社 ○○(従	業員データ).txt
最近表示した場所	□株式会社 ○○	(給与データ2月分).txt	■株式会社 00 (冬	季賞与テータ).txt
	□株式会社 ○○	(給与データ3月分).txt		
	□株式会社 ○○	(給与データ4月分).txt		
デスクトップ	□株式会社 ○○	(給与データ5月分).txt		
<b></b>	□株式会社 ○○	(給与データ6月分).txt		
-	□株式会社 ○○	(給与データ7月分).txt		
ライブラリ	□株式会社 ○○	(給与データ8月分).txt		
	□株式会社 ○○	(給与データ9月分).txt		
	■株式会社 ○○	(給与データ10月分).txt		
	□株式会社 ○○	(給与データ11月分).txt		
J/L1 9	•		C	•
			->	
	ファイル名(N):	休式会社  00(従来貝テー!	x).txt 🔻	
ネットリーク	ファイルの種類(T):	TXTファイル(*.TXT)	•	] [

従業員のエクスポートファイルを指定する画面に戻ります。

## 5. 指定したエクスポートファイルが反映されていることを確認して(①)、[次へ]ボタンをクリ ックします(②)。

National Action Actio	×
弥生給与で出力した従業員一覧表のエクスポートファイルを指定します。	
従業員一覧表のエクスポートファイル	
C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 〇〇(従業員う)	
エクスポートファイルの作成方法(R)	
2	
< 戻る(B) (次へ(N) > キャンセ	ll I

給与のエクスポートファイルを指定する画面が表示されます。

# 6. [参照]ボタンをクリックします。



[給与ファイルを選択(TXTファイル)※複数選択可]画面が表示されます。

※ 特定の月の給与だけを反映させる場合は、[月区分]の該当月をクリックしてから[参照] ボタンをクリックします。

### 7. 「弥生給与」からエクスポートしてある給与データをクリックして選択し(①)、[開く]ボタ ンをクリックします(②)。

📶 給与ファイルを	選択(TXTファイル)※複数選択可	
ファイルの場所(I):	🌗 弥生給与データフォルダ	- G 🗊 📂 🖽 -
	□株式会社 ○○ (夏季賞与データ).txt	□株式会社 ○○(給与データ12月分).txt
最近表示した場所	■株式会社 ○○(給与データ1月分).txt	
	□ 株式会社 ○○ (結与データ2月分).txt	
	□ 株式会社 ○○ (給与データ4月分).txt	
デスクトップ	□ 株式会社 ○○(給与データ5月分).txt	
<u>~~</u>	■株式会社 ○○(給与データ6月分).txt	
<b>1</b>	□ (株式会社 ○○ (結与データ/月分) .txt	
ライフラリ	■株式会社 ○○(給与データ9月分).txt	
	□株式会社 ○○(給与データ10月分).txt	
コンピューター	□株式会社 ○○(給与データ11月分).txt	
	· · · · ·	
	ファイル名(N): "株式会社 〇〇(給与データ	112月分).txt″ ″株式会社 ▼ 【】 【】(0)
ネットワーク	ファイルの種類(T): TXTファイル(*.TXT)	<ul> <li></li></ul>

給与のエクスポートファイルを指定する画面に戻ります。

※ データは複数選択可能です。[Shift] キー又は [Ctrl] キーを押しながら、給与ファイル をクリックして選択します。 8. 指定したエクスポートファイルが反映されていることを確認して(①)、[次へ]ボタンをクリ ックします(②)。

विस्त म	a sector		
西平	調・法正調書の	D莲人from孙生稻与	×
3	你生給与で出力	コした給与の集計表のエクスポートファイルを指定します。	_
	月区分	集計表のエクスポートファイルの名称	
G	給与 01月分 給与 02月分 給与 02月分 給与 03月分 給与 05月分 給与 05月分 給 給与 00月分 給 給 与 00月分 分 給 約 500月 分 分 約 500 月 分 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 約 500 月 分 約 約 約 約 約 500 月 分 約 約 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 約 約 500 月 分 約 500 月 分 約 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 約 500 月 分 500 月 分 約 500 月 ( ) ( ) 500 月 ( ) 500 月 分 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社	
[	エクスポート	ファイルの作成方法(R) クリア(C) を照(S) 2	
		< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセノ	ŀ

賞与のエクスポートファイルを指定する画面が表示されます。

<b>9</b> .	[賞与	1回目:]の[…]ボタンをクリックします。
------------	-----	-----------------------

🛃 年調・法定i	間書の達人from弥生給与
弥生給与了	で出力した賞与の集計表のエクスポートファイルを指定します。
賞与 1回目∶	
賞与 2回目∶	
賞与 3回目∶	
賞与 4回目∶	
賞与 5回目∶	
ニ エクスス	Ҟ−トファイルの作成方法(R) クリア(C)
	< 戻る(B) /太へ(N) > キャンセル

[賞与ファイルを選択(TXTファイル)] 画面が表示されます。

**10.**「弥生給与」からエクスポートしてある1回目の賞与データをクリックして選択し(①)、[開 く]ボタンをクリックします(②)。

🕡 賞与ファイルを	鎺択(TXTファイル)				×
ファイルの場所(D:	🌗 弥生給与データフ	ォルダ	- 0	🏂 📂 🎹 🕶	
Ca (	□株式会社 00	(夏季賞与データ).txt	🗌 株式会社	○○(給与データ12月分)	).txt
最近表示した場所	□株式会社 00	(給与データ1月分).txt (給与データ2日分) bt	☐ 株式会社	<ul> <li>○○(従業員データ).tx</li> <li>○○(タチロケータ)</li> </ul>	t txt
	□株式会社 00	(給与データ3月分).txt	[[1자-사조11	00(冬季夏子)-9).	CAL .
	₩ 株式会社 00	(給与データ4月分).txt			
デスクトップ	□株式会社 00	(給与データ5月分).txt (給与データ6日分) txt			
	□ 株式会社 00	(給与データ7月分).txt			
ライブラリ	□株式会社 00	(給与データ8月分).txt			
	□株式会社 00 □株式会社 00	<ul> <li>(給与データ9月分).txt</li> <li>(給与データ10日分) tvt</li> </ul>			
	□ 株式会社 00	(給与データ11月分).txt			)
コンピューター					<u> </u>
	ファイ IL 冬(N)・	株式会社 〇〇(夏季賞与デ	ー々) txt		
ネットワーク	ファイルの種類(T):	TXT771/4(*.TXT)	27 mm	+++>12	

賞与のエクスポートファイルを設定する画面に戻ります。

11. 指定したエクスポートファイルが反映されていることを確認します(①)。賞与が複数ある 場合は該当回目の欄で手順10から11を繰り返します。完了したら[次へ]ボタンをクリッ クします(②)。

🛃 年調·法	定調	書の達人from弥生給与		-	×
弥生統	ت <b>ب</b> ت	出力した賞与の集計表のエクスポートファイルを指定します。			
貸与 1回		。 C¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社	003		
賞与 2回	IE: (	C:¥Users¥tatsuzin¥Desktop¥弥生給与データフォルダ¥株式会社	00(4		
<b>賞</b> 与 3回	18:	-			
貸与 4回	1日:				
<b>賞</b> 与 5回	1日:				
	クスポ	トファイルの作成方法(R) 🧿	クリア(C)		
					_
		< 戻る(B) 次へ(N) >	+17	ンセル	

項目の対応を設定する画面が表示されます。

12.「年調・法定調書の達人」と「弥生会計」の対応項目を確認し(①)、[次へ]ボタンをクリ

#### ックします(2)。

🛃 年	調・法定調書の達人from弥生給与		×				
ź	<b>拝調・法定調書</b> の達人と弥生給与の給与	・賞与項目の対応を設定をします。					
	年調・法定調書の達人の項目	弥生給与の項目					
U	総支給金額	課税支給合計					
	社会保険料等の控除額	社会保険料計					
	扶養親族等の数	扶養人数					
	算出税額	所得税					
			1				
			-				
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル							

申告年度を設定する画面が表示されます。

- ※ 変更する場合は項目をクリックし、[参照] ボタンをクリックして変更します。
- ※ この画面は「弥生給与」で給与、賞与の明細項目の名称を変更又は削除をした場合にの み表示されます。

# 13. [申告年度]を確認し(①)、[参照]ボタンをクリックします(②)。

🛃 年調	・法定調書の	達人from弥生給与	ī.		×
ť	年成するデータ( 1 甲告年度: 場所: 名称(N):	D1保存先と名称を入 	力してください。	<b>②</b> ◆照(S)	
作年	成するデータの 調・法定調書す	保存先と名称を入け データの作成を開始し	コして、「完了」ボタンを打 」ます。	甲してください。	
			< 戻る(B)	完了 キャンセ	IL D

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

14. [ファイル名]を入力し(①)、[保存]ボタンをクリックします(②)。

월 名前を付けて保存	F								×
保存する場所(1):	퉬 弥生給与データフ	ォルダ		•	G	1			
した場所 最近表示した場所			検索条件に一	致する項目はあ	りませ	±∕∿•			
デスクトップ									
<b>に</b> ライブラリ									
( <b>)</b> コンピューター							Ø		
くうしょう しょうしん くうしん くうしん くうしん くうしん マントワーク	ファイル名(N): 10	株式会社 中間ファ	注 OO XML イル(* XML)				•	保存(S) キャンセル	

申告年度を設定する画面に戻ります。

- ※ 画面の [保存する場所] は、初期値で選択されている場所です。プルダウンから変更で きます。
- 15. 表示されている内容を確認して(①)、[完了]ボタンをクリックします(②)。

彭 年調·法定	調書の達人from所生給与	×
一作成する	らデータの保存先と名称を入力してください。	
場所	· 弥生給与データフォルダ	
名称	KN: 株式会社 OO XML	
	参照(S)	
作成する 年調・法定	データの保存先と名称を入力して、[完了]ボタンを押してください。 定調書データの作成を開始します。	
	2	
	< 戻る(B) 完了 キャンセル	,

完了画面が表示されます。

# 16. [OK]ボタンをクリックします。



手順14で指定した[保存する場所]に、中間ファイルが作成されます。

- 17. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「年調・法定調 書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。
- 18.「年調・法定調書の達人」を起動して中間ファイルを取り込む顧問先データを選択して、 業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



[データのインポート] 画面が表示されます。

# **19.** [中間ファイル(給与用)からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

データのインポート		х
データのインオ 処理が行えます 社員データのイ 社員データのイ 社員データのイ 社員データのイ 社会・賞与・文 中間ファイル 給与・賞与等の	ポートでは、以下の種類のデータの取込み す。 (ンポート -タのインポート (拾与用)からのインポート (給与用)を指定することで、社員情報、 の金額データを取り込みます。	
F1 ヘルプ	2 Enter ES 確定 キャン地	SC

[データインポート] 画面が表示されます。

20. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。

๗ データインポート		×
● 中間ファイル用フォルダ • 4 中間ファ	ァイル用フォルダの検	索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー	•	0
★ お気に入り	更新日時	種类
↓ ダウンロード   ↓ ダウンロード   ↓ ダウンロード	XXXX/XX/XX XX:X	х хм
<ul> <li>デスクトップ</li> <li>調 最近表示した場所</li> </ul>		
⊜ ライブラリ ■ ドキュメント		
■ ピクチャ ■ ビデオ		
♪ ≥¬-≫v/> ▼ <		*
ファイル名(N):株式会社 ○○.xml ・ 中間ファ 2 開く(0	イル(*.XML) ) キャンセ	► ال

[条件設定(インポート)] 画面が表示されます。

# **21.** [インポート対象の選択]と[インポート方法の選択]を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。

SR.	長件設定(インボ	(- h)			×
C	インボート対象	息の選択			
1	☑ 社員の基本	情報、家族情報			
		もの選択			
I	<ul> <li></li></ul>	ポート】現在登録されている社員をすべて削り	ましてから、選択	された社員を取り込みます。	
I	◎ 【再インポ	ート】 現在登録されている社員を残した状態	きで 選択された	計員を取り込みます。	
	※以下の一覧	で 赤字で表示された社員は インポート失けす	でに登録されて	おり 選択された場合は上書きる	\$ 7
	ます。黒字でき	表示された社員は、インボート先に登録されてい	いないため、選択	された場合は新規に追加されま	<u>す</u> ,
					15件
	所属コード	所属名称	社員コード	社員氏名	×
I	0001	営業部	1001	弥生憲司	
I	0002	所属なし	1002	窪田孝子	
I	<b>V</b> 0001	営業部	1003	田所耕太郎	
I	<b>V</b> 0001	営業部	1004	竹田辰治	
I	<b>V</b> 0003	ight apple and a second s	1005	鳥海清一	
I	<b>V</b> 0003	設計部	1006	卯月良知	=
I	<b>V</b> 0003	設計部	1007	山本尚幸	
I	<b>V</b> 0003	設計部	1008	山洺順一朗	
I	<b>V</b> 0003	設計部	1009	長橋薫	
	0003	設計部	1010	中野洋子	
I	0003	設計部	1011	安藤明子	
	0003	設計部	1012	石川順一	
١	0003	設計部	1013	佐山治夫	/_
	0003	=#=+=K	1014	大々保商	
	F1 ヘルプ 全	F11 注選択		2 Enter 実行 キャン	ESC /till

確認画面が表示されます。

- ※ 設定は、以下の表を参考にしてください。正しく設定しないと、家族情報が消えたりし ますのでご注意ください。
- ※ 連動を行わない社員がいる場合は、[所属コード]のチェックを外します。

取り込み回数	インポート対象の選択	インポート方法の選択
初回	基本情報・家族情報、給与・賞与情報どちらも チェックを付ける	【新規インポート】
	黒字で表示されている(未登録)社員: 基本情報・家族情報、給与・賞与情報どちらも チェックを付ける	【再インポート】
上記以外	赤字で表示されている(登録済)社員: 給与・賞与情報のみチェックを付ける (基本情報・家族情報の変更があった場合は、 連動後に直接修正)	【再インポート】

# **22.** [OK]ボタンをクリックします。



完了画面が表示されます。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは終了です。

### 6.連動対象項目

「年調・法定調書の達人from弥生給与」では、「弥生給与」の従業員データ、給与データ、賞与データを 取り込みます。

### 「弥生給与」から連動するデータ(連動元)

□ 〔従業員<一覧表>〕画面

従業員データは、メニューバー[設定]-[従業員<一覧表>]-[従業員<一覧表>]画面のデータが 連動されます。



□ [給与支払の明細書] 画面

給与データと賞与データは、メニューバー [集計]から、『エクスポートファイルの作成方法(給与・賞与 データ)』で作成した [集計表レイアウト設定]の支給月別の集計表のデータが連動されます。



#### 「年調・法定調書の達人」に連動するデータ(連動先)

「年調・法定調書の達人」に連動する内容は以下のとおりです。次ページ以降の各帳票の網掛け部分が連 動対象項目です。

#### 社員データ

[所属の新規登録/編集] 画面 [納付先(市町村)の新規登録/編集] 画面 [社員の新規登録/編集] 画面-[基本情報] タブ

給与デ<u>ータ</u>

給与所得に対する所得税源泉徴収簿(一人別徴収簿)

賞与データ

給与所得に対する所得税源泉徴収簿(一人別徴収簿)



配偶者情報・家族情報は、弥生給与側でのデータの出力が無いため、連動しません。 [控除関連情報の登録方法]の[標準モード][簡易モード]に関わらず、連動対象項目は共通です。

社員データ		
□ [所属の新規登録/編集] 画面		
所属の新規登録	×	)
コード	名称	
	Ctrl+नि ESC	-
漢字	確定 ++>とは	
③ [納付先(市町村)の新規登録/編集]画面		
納付先(市町村)の新規登録		
NO.	名称	
F3 F12 参照 漢字	Ctrl+記 ESC 確定 キャン制	

#### 🦲 注意

[所属の新規登録/編集] 画面の [コード]、[納付先(市町村)の新規登録/編集] 画面の [No.] は、 連動すると所属名称単位または納付先(市町村)単位で自動付与されます。

□ [社員の新規登録/編集] 画面			
社員の新規登録			
基本情報家族情報			
社員コード:	役職: ( □法人の役員 )		
<u> 7</u> ሃክ*ታ :	所属: 参照		
氏名:	入社年月日: 年 月 日 入社日不明		
郵便番号: 🦳 - 🧲 参照	現況: 在職 ▼		
住所:	退職年月日: 年 月 日 退職日不明		
約付先・ 金腔	年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定) ▼		
	甲乙区分: 甲欄 ▼ 扶義控除等の甲告: 有り ▼		
ビ市土・ (続柄) 参照	御奴方法: 特別撤収 → 理由:		
配偶者: 無し ▼	条約免除: 該当しない ▼ 春色専従者: 該当しない ▼		
F1     F3     F6     F12       ヘルプ     参照     所得内訳     漢字	Ctri+记 ESC 確定 キャンセル		

6.連動対象項目

#### 給与データ





### 7.アンインストール方法

「年調・法定調書の達人from弥生給与」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。

### 🦲 注意

アンインストール作業中に[ユーザーアカウント制御]画面が表示されることがあります。その場合は[はい]ボタンをクリックして作業を進めてください(必要に応じてパスワードを入力します)。

## 1. Windowsのスタートメニュー[コントロールパネル]をクリックします。

[コントロールパネル] 画面が表示されます。

※ Windows 8以降の場合は、アプリ画面に表示されている「年調・法定調書の達人from弥 生給与」を右クリックー [アンインストール] をクリックし、手順3に進みます。

### 2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。

[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示されます。

- ※ [コントロールパネル] 画面をアイコン表示にしている場合は、[プログラムと機能] を クリックします。
- 3. [年調・法定調書の達人from弥生給与]をクリックして選択し、[アンインストールと変更] ボタンをクリックします。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

- **4.** [削除]を選択した状態で[次へ]ボタンをクリックします。 [ファイル削除の確認] 画面が表示されます。
- 5. [OK]ボタンをクリックします。

アンインストールが開始されます。

6. [アンインストール完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「年調・法定調書の達人from弥生給与」のアンインストールは終了です。

### 8.著作権・免責等に関する注意事項

『弥生』は弥生株式会社の登録商標です。

Microsoft, Windows, Windows Server, Windows Vista, SQL Server, Internet Explorer,

Outlook、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Adobe Reader、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated (アドビ システムズ社)の 米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、記載された会社名および製品名などは該当する各社の登録商標または商標です。

本文中、®マークは明記しておりません。

使用許諾契約書に関しては<u>こちら</u>をご覧ください。

年調・法定調書の達人from弥生給与 運用ガイド 平成26年11月21日改訂版

